



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria-Vlada-Government

Ministria e Punëve të Brendshme /Ministarstvo Unutrašnjih Poslova / Ministry of Internal Affairs

UDHËZIM ADMINISTRATIV (MPB) NR. 13/2017
PËR ETIKËN DHE PROCEDURËN DISIPLINORE NË AGJENCINË E KOSOVËS PËR FORENZIKË

ADMINISTRATIVE INSTRUCTION (MIA) NO. 13/2017
FOR ETHICS AND DISCIPLINARY PROCEDURE IN THE KOSOVO FORENSIAN AGENCY

ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO (MUP) BR. 13/2017
O ETICI I DISCIPLINSKOM POSTUPKU U KOSOVSKOJ AGENCIJI ZA FORENZIKU

Ministri i Ministrisë së Punëve të Brendshme, Në mbështetje të nenit 23, paragrafi 1 nën paragrafi 1.6 të Ligjit Nr. 04/L-064 Agjencinë e Kosovës për Forenzikë (GZ Nr. 25, të datës 14.11.2011), nenit 8, nën paragrafin 1.4 të Rregullores Nr. 02/2011 për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrë së Kryeministrit dhe Ministrive, si dhe nenit 38, paragrafit 6 të Rregullores së Punës së Qeverisë Nr. 09/2011 (Gazeta Zyrtare Nr. 15, 12.09.2011). Nxjerr, UDHËZIM ADMINISTRATIV (MPB) NR. 13/2017 PËR ETIKEN DHE PROCEDURËN DISIPLINORE NË AGJENCIN E KOSOVËS PËR FORENZIKË KAPITULLI I DISPOZITAT E PËRGJITHSHME Neni 1 Qëllimi Me këtë udhëzim administrativ përcaktohen normat e sjelljes, shkeljet e rregullave të punës, procedurat dhe masat disiplinore ndaj punonjësve dhe mjetet juridike.	Minister of the Ministry of Internal Affairs, Pursuant to Article 23, paragraph 1, sub-paragraph 1.6 of Law no. 04 / L-064 Kosovo Agency on Forensic (OG No. 25, dated 14.11.2011), Article 8, sub-paragraph 1.4 of Regulation No. 02/2011 on the Areas of Administrative Responsibility of the Office of the Prime Minister and Ministries, as well as Article 38, paragraph 6 of the Regulation No. 09/2011 on Rules of Procedure of the Government of the Republic of Kosovo (Official Gazette No. 15, dated 12.09.2011). Issues, ADMINISTRATIVE INSTRUCTION (MIA) NO. 13/2017 ON THE ETHICS AND DISCIPLINARY PROCEDURE IN THE KOSOVO AGENCY ON FORENSIC CHAPTER I GENERAL PROVISIONS Article 1 Purpose This Administrative Instruction sets out the norms of behaviour, violations of rules of procedure, disciplinary procedures and measures against employees and legal remedies.	Ministar Ministarstva Unutrašnjih Poslova, Na osnovu člana 23 stav 1 tačka 1.6 Zakona br. 04/L-064 o Kosovskoj Agenciji za Forenziku (SL br. 25, od 14.11.2011. godine), člana 8 tačka 1.4 Pravilnika br. 02/2011 o oblastima administrativne odgovornosti Kancelarije premijera i ministarstava, kao i člana 38 stav 6. Pravilnika o radu Vlade Br. 09/2011 (Službeni list br. 15, 12.09.2011. godine). Donosi, ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO (MUP) BR. 13/2017 O ETICI I DISCIPLINSKOM POSTUPKU U KOSOVSKOJ AGENCIJI ZA FORENZIKU POGLAVLJE I OPŠTE ODREDBE Član 1 Cilj Ovim Administrativnim uputstvom utvrđuju se norme ponašanja, kršenja radnih pravila i disciplinske mere protiv radnika i pravne pouke.
---	---	--

Neni 2 Fushëveprimi Dispozitat e këtij udhëzimi administrativ zbatohen nga punonjësit e Agjencisë së Kosovës për Forenzikë, me përjashtim të atyre që janë shërbyes civil.	Article 2 Scope The provisions of this Administrative Instruction are implemented by the employees of Kosovo Agency on Forensic, excluding those who are civil servants.	Član 2 Delokrug Odredbe ovog administrativno uputstva primenjuju zaposleni Kosovske Agencije za Forenziku, izuzev onih koji su civilni službenici.
Neni 3 Përkufizimet 1. Shprehjet dhe termat e dhënë në këtë udhëzim administrativ kanë kuptim të njëjtë si në Ligjin për Agjencinë e Kosovës për Forenzikë. 1.1. AKF - Agjencia e Kosovës për Forenzike; 1.2. Shkelës-punonjësi i AKF-së, ndaj të cilit është shqiptuar ndonjë masë disiplinore sipas këtij udhëzimi administrativ.	Article 3 Definitions 1. Terms and expressions used in this Administrative Instruction shall have the same meaning as in the Law on Kosovo Agency on Forensic. 1.1. KAF - Kosovo Agency on Forensic; 1.2. Violator - employee of KAF, against whom any disciplinary measure was imposed pursuant to this Instruction administrative.	Član 3 Definicije 1. Izrazi i pojmovi navedeni u ovom administrativnom uputstvu imaju isto značenje kao u Zakonu o Kosovskoj Agenciji za Forenziku. 1.1. KAF - Kosovska Agencija za Forenziku; 1.2. Prekršilac-radnik KAF-a, protiv koga je izrečena bilo koja disciplinska mera prema ovom administrativno uputstvu.
KAPITULLI II DETYRIMET DHE NORMAT E SJELLJES DHE TË ETIKËS Neni 4 Detyrime të përgjithshme 1. Punonjësi i AKF-së duhet të zbatojë detyrimet e përgjithshme si më poshtë:	CHAPTER II OBLIGATIONS AND NORMS OF BEHAVIOR AND ETHICS Article 4 General obligations 1. The KAF employee must apply the following general obligations:	POGLAVLJE II OBAVEZE I NORME PONAŠANJA I ETIKE Član 4 Opšte obaveze 1. Radnik KAF-a mora sprovoditi opšte obaveze kao u nastavku:

1.1. Të përmbushë dhe zbatojë detyrat në përputhje me legjislacionin në fuqi; 1.2. Të respektojë dinjitetin dhe integritetin e çdo punonjësi tjetër të AKF-së dhe palëve; 1.3. Të respektoj linjën hierarkike në komunikim zyrtar; 1.4. Ti zbatoj detyrat e dhëna nga mbikëqyrësi; 1.5. Të këtë sjellje dhe etike të lartë në vendin e punës dhe në jetën private; 1.6. Të informoj mbikëqyrësin për shkeljet e këtij udhëzimi administrativ, apo kur është në dijeni se është kryer apo po kryhet shkelje; 1.7. Të informoj mbikëqyrësin për çdo ankesë të pranuar në lidhje me të, apo të ndonjë punonjësi tjetër të AKF-së; 1.8. Të mundësoj komunikim të rregullt gjatë orarit të punës dhe jashtë tij për çështje të punës me punonjësit e AKF-së; 1.9. Të mos mungojë në punë apo të largohet nga vendi i punës vetëm me leje të mbikëqyrësit;	1.1. Comply and implement the duties in accordance with the legislation in force; 1.2. Respect the dignity and integrity of every other employee of KAF, including his subordinates; 1.3. Respect the hierarchy line in official communication; 1.4. Perform the duties assigned by the supervisor; 1.5. Behave and have high ethics at the work place and in private life; 1.6. Inform the supervisor for violations of this administrative instruction, or when aware that an offense has been or is being committed; 1.7. Report to his superiors every received complaint related to him or any other KAF employee; 1.8. Enable regular communication during and outside working hours for work-related matters with KFA employees; 1.9. Not to be absent from work or leave the workplace, except with the permission of the supervisor;	1.1. Ispunjava i sprovodi dužnosti u skladu sa zakonodavstvom na snazi; 1.2. Poštujte dostojanstvo i integritet bilo kojeg drugog zaposlenog u KAF-u i stranaka; 1.3. Poštujte hijerarhijsku liniju u službenoj komunikaciji; 1.4. Sprovodi dužnosti koje mu daje nadzornik; 1.5. Poseduje ponašanje i etiku na visokom nivou na radnom mestu i u privatnom životu; 1.6. Obaveštava nadzornika o kršenju ovog administrativnog uputstva, ili kada ima saznanja da je vršeno ili se vrši kršenje; 1.7. Informiše nadzornika o bilo kojoj primljenoj žalbi u vezi njega/nje ili u vezi sa ostalim zaposlenima u KAF-u; 1.8. Omogućava redovnu komunikaciju tokom i van radnog vremena za radna pitanja sa zaposlenima u KAF-u; 1.9. Ne izostane sa posla ili da se udalji od radnog mesta, osim uz dozvolu nadzornika;
---	--	---

1.10. Të njoftojë mbikëqyrësin e vet nëse ndaj tij ka filluar një procedim penal; 1.11. Të kontrollojë vendin e punës para se të fillojë punën dhe sa më shpesh të jetë e mundur dhe të raportojë për çdo situatë që ka ndryshuar; 1.12. Të mos zbatoj detyrën e caktuar nga mbikëqyrësi për të cilin ka njohuri të mjaftueshme se është e paligjshme, në këtë rast, punonjësi duhet pa vonesë t'ia bëjë të ditur mbikëqyrësit dhe të kërkojë që detyra të jepet me shkrim dhe të informojë udhëheqësin më të lartë; 1.13. Si mbikëqyrës të japë udhëzime të qarta lidhur me detyrën dhe të sigurohet që vartësi i tij i ka kuptuar dhe i ka kryer ato detyra; 1.14. Të administrojë në përputhje me rregullat dhe të ruajë nga çdo dëmtim provat materiale, pajisjet dhe mjedisi që i është dhënë në shfrytëzim, për ushtrimin e detyrave dhe përgjegjësi në punë; 1.15. Si mbikëqyrës të marrë masa të nevojshme për ndërprerjen e shkeljes disiplinore që po kryhet nga vartësit e tij dhe parandalimin e pasojave të mëtejshme që mund të vijnë prej saj;	1.10. Inform his or her supervisor if criminal proceeding has been initiated against him/her; 1.11. Control the workplace before starting work, as often as possible, and report on any situation that has changed; 1.12. Not perform task assigned by the supervisor for which he/she should reasonably be aware that is illegal, in which case the employee shall, without delay, inform the supervisor and request that the task is given in writing and inform the highest leader; 1.13. As a supervisor, he or she must give clear instructions regarding tasks and ensure that his or her subordinates understood and has performed those tasks; 1.14. Administer material evidence, equipment and facilities, assigned to him/her for the purpose of exercising his duties and responsibilities at work, in accordance with the rules, and safeguard them of any damage; 1.15. As a supervisor, must he or she must undertake the necessary measures to stop the disciplinary violation being conducted by his subordinates and prevent further consequences that may arise from it;	1.10. Obaveštava svog nadzornika ukoliko je protiv njega pokrenut krivični postupak; 1.11. Proverava radno mesto pre početka rada i što je moguće često i da izvesti o svakoj izmenjenoj situaciji; 1.12. Ne sprovodi određeni zadatak od strane nadzornika za koje ima dovoljno saznanja da je nezakonit, u tom slučaju, zaposleni treba bez odlaganja da obavesti nadzornika i zatraži da se zadatak naloži u pismenom obliku i obavesti višeg rukovodioca; 1.13. Kao nadzornik daje jasna uputstva u vezi sa zadatkom i obezbedi da je njegov podređeni shvatio i izvršio te zadatke; 1.14. Upravlja u skladu sa pravilima i štiti od bilo kojeg oštećenja materijalne dokaze, opremu i sredinu koja mu je dodeljena na korišćenje za obavljanje dužnosti i odgovornosti na poslu; 1.15. Kao nadzornik preduzima neophodne mere za prekid disciplinskih prekršaja koje se vrše od njegovih podređenih i sprečavanje daljih posledica koje mogu nastati od njih;
---	---	--

1.16. Në rast të punësimit dytësor, duhet të njoftohet mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë i cili brenda pesë (5) ditësh pune njofton Kryeshefin Ekzekutiv i cili me shkrim miraton ose jo, mosmiratimi bëhet vetëm kur punësimi dytësor pengon plotësimin e detyrave dhe përgjegjësi në punë; 1.17. Punonjësi i AKF-së nuk mund të punësohet ose të kryejë veprimtari private, të cilat pengojnë plotësimin e të detyrave dhe përgjegjësi në punë, ose mund të ketë konflikt interesi në kompetencat dhe detyrën e tij të përcaktuara me legjislacionin në fuqi; 1.18. Të përdorë stemën dhe simbolet e AKF-së në mënyrën e përcaktuar me legjislacionin në fuqi dhe vetëm gjatë kryerjes së detyrës, ose në raste ceremoniale kur përfaqëson AKF-në; 1.19. Mbikëqyrësi detyrohet të marrë masa kur vihet në dijeni se ka ngacmime ose shqetësime seksuale në vendin e punës; 1.20. T'i trajtojë në mënyrë të barabartë koleget, palët dhe të kryejë detyrat pa diskriminim mbi baza të gjinisë, racës, ngjyrës, gjuhës, besimit, etnisë, bindjeve politike, fetare ose filozofike, orientimit	1.16. Inform the direct supervisor, prior to the secondary employment, who within five (5) business days notifies the Chief Executive, who in writing approves or not. Disapproval is made only when secondary employment hinders the fulfilment of duties and responsibilities at work; 1.17. KAF employee may shall not be hired or engaged in private activities that hinder the fulfilment of duties and responsibilities at work, or that may lead to conflict of interest with his/her powers and duties as defined by the applicable law; 1.18. Use KAF's emblem and symbols in the manner defined under the normative acts and only in performing duties, or in ceremonial events when he or she represents the KAF; 1.19. The supervisor is obliged to take action when made aware that there is harassments or sexual harassments in the workplace; 1.20. Treat his or her colleagues equally and perform duties without discrimination based on gender, race, colour, language, belief, ethnicity, political, religious or philosophic convictions, sexual orientation,	1.16. Unapred obavesti neposrednog nadzornika o dopunskom radu, koji će u roku od pet (5) radnih dana obavestiti Izvršnog načelnika, koji u pismenom obliku odobrava ili ne odobrava, neodobravanje se vrši samo kada dopunski rad ometa ispunjenje dužnosti i odgovornosti na poslu; 1.17. Zaposleni u KAF-u ne može biti zaposlen ili vršiti privatnu delatnost, koje ometaju ispunjavanje dužnosti i odgovornosti na poslu, ili mogu dovesti do sukoba interesa sa njegovim nadležnostima i dužnostima utvrđenim zakonodavstvom na snazi; 1.18. Koristi grb i simbole KAF-a na način utvrđen zakonodavstvom na snazi i samo tokom obavljanja dužnosti ili u slučajevima ceremonijalnog karaktera kada predstavlja KAF; 1.19. Nadzornik je dužan preduzeti mere kada saznaje da postoje uznemiravanje i seksualno uznemiravanje na radnom mestu; 1.20. Ravnopravno tretira kolege, stranke i vrši dužnosti bez diskriminacije na osnovu pola, rase, boju kože, jezika, veroispovesti, nacionalne pripadnosti, političkih, verskih ili filozofskih uverenja, seksualnog opredeljenja, ekonomskog ,
---	---	--

seksual, gjendjes ekonomike, arsimore, sociale ose përkatësisë familjare; 1.21. Të ofroj ndihmë kolegut në rast se kërkohet gjatë ushtrimit të detyrës. Neni 5 Ndalim i përgjithshëm 1. Punonjësit të Agjencisë së Kosovës për Forenzike i ndalohet: 1.1. Mbështetja e fushatës së një partie ose organizate politike, një anëtarit një partie politike apo të një kandidati të pavarur, duke marrë pjesë ose kontribuar fizikisht ose financiarisht; 1.2. Ushtrimi i funksioneve dhe kryerja e detyrave dhe përgjegjësi ndikuar nga bindjet politike ose nga interesat personale, familjar, biznesore ose shoqërore; 1.3. Përdorimi, shpërndarja apo vendosja në automjetet ose në ambientet e AKF-së e literaturës, simboleve apo reklamave të organizatave fetare, politike apo shoqërore, bizneseve; 1.4. Kryerja e riteve fetare në vendin e punës që mund të pengojnë kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi në punë;	economic, educational and social state or parents belongings; 1.21. Provide assistance to a colleague, if required during the exercise of duties. Article 5 General Prohibition 1. Employees of the Kosovo Agency on Forensic are prohibited from: 1.1. Supporting the campaign of a political party or organization, or that of a political party member or an independent candidate, by taking part or contributing either in person or financially; 1.2. Exercising functions, or discharge duties and responsibilities influenced by his or her political beliefs, personal interests, and the interests of his or her family, business or society; 1.3. Usage, dissemination or placement, in the vehicles or the premises of KAF, of literature, symbols or advertisement of religious, political or social organizations and businesses; 1.4. Perform religious rituals in the workplace, which may hinder the performance of duties and responsibilities at work;	obrazovnog, socijalnog stanja ili porodične pripadnosti; 1.21. Pruža pomoć kolegi ako se zahteva tokom obavljanja dužnosti. Član 5 Opšta zabrana 1. Zaposlenom u Kosovskoj Agenciji za Forenziku zabranjuje se: 1.1. Podrška kampanje stranke ili političke organizacije, člana političke stranke ili nezavisnog kandidata, učešćem ili doprinosom u fizičkom ili finansijskom obliku; 1.2. Vršenje funkcije i obavljanje dužnosti i odgovornosti pod uticajem njegovih političkih uverenja ili ličnih, porodičnih, poslovnih ili društvenih interesa; 1.3. Upotreba, raspodela ili postavljanje literature, simbola ili reklama verskih, političkih ili društvenih organizacija i poslovanja, u vozilima ili u prostorijama KAF-a; 1.4. Vršenje verskih obreda na radnom mestu koje mogu ometati obavljanje radnih dužnosti i odgovornosti;
--	---	--

1.5. Keqpërdorimi i pronës së AKF-së, pasurisë, dokumenteve zyrtare si dhe mjeteve e pajisjeve të tjera; 1.6. Shpenzimi apo krijimi i ndonjë detyrimi financiar në emër të AKF-së pa miratimin paraprak të autoritet kompetent; 1.7. Angazhimi në kërkime donacionesh apo kontributesh, pa autorizim të Kryeshefit Ekzekutiv; 1.8. Shprehja e kritikave publike për AKF-në, nxitja apo përsëritja e thashethemeve në formë shkresore, elektronike apo verbale që cenojnë imazhin e institucionit apo personalitetin e punonjësve; 1.9. Diskutimi me mediat, me persona të tjerë apo publikimi i informacionit që lidhet me ekspertizat forenzike pa lejen e mbikëqyrësit apo autoritetit zyrtar përkatës, me përjashtim të rasteve kur parashikohet ndryshe me ligj; 1.10. Dhënia e informacioneve sekrete personave të paautorizuar, informacione që i ka marrë gjatë kryerjes së detyrave dhe përgjegjësi në punë, me përjashtim të rasteve të parashikuara me ligj; 1.11. Kërkimi apo pranimi i shpërblimit në të holla ose në mënyra të tjera si rezultat i	1.5. Misuse KAF's property, assets, its official documents, and other means and equipment; 1.6. Spend or create a financial liability on behalf of KAF without the initial approval by competent authority; 1.7. Engage on requests for donations or contributions, without authorization by the KFA's Chief Executive; 1.8. Express public critics for KAF, inducing or repeating rumours in written, electronic or verbal form, which violate the image of institution or the personality of employees; 1.9. Discussing with the media, other persons, or publishing information related to the findings of forensic expertise without the permission of the supervisor or relevant official authority, with the exception of cases when provided differently by the law; 1.10. Provide secret information to unauthorized persons, information obtained while performing his/her duties and responsibilities at workplace, with the exception of cases when provided differently by the law; 1.11. Soliciting or accepting rewards in money or in other forms, as a result of any	1.5. Zloupotreba imovine KAF-a, bogatstva, službenih dokumenata kao i sredstava i druge njene opreme; 1.6. Troškovi ili stvaranje bilo koje finansijske obaveze u ime KAF-a bez prethodnog odobrenja ovlašćenog organa; 1.7. Angažovanje u traženju donacija ili doprinosa, bez ovlašćenja Izvršnog načelnika; 1.8. Izražavanje javnih kritika prema KAF-u, podsticanje ili ponavljanje glasina u pisanom, elektronskom ili usmenom obliku koje ugrožavaju ugled institucije ili ličnost radnika; 1.9. Rasprava sa medijima, drugim licima ili objavljivanje informacije koja se odnosi na forenzičke ekspertize bez dozvole nadzornika ili odgovarajućeg organa, osim u slučajevima kada je to drugačije utvrđeno zakonom; 1.10. Davanje tajnih informacija neovlašćenim licima, informacija koje je saznao tokom obavljanja dužnosti i odgovornosti na poslu, osim u slučajevima utvrđeni zakonom; 1.11. Traženje ili primanje nagrade u novcu ili na drugi način kao rezultat bilo
--	---	--

çfarëdo shërbimi si punonjës i AKF-së ose për shkak të tij. Kur dhënia e dhuratës nuk ka lidhje me shërbimin si punonjës i AKF-së, pranimi i saj mund të bëhet vetëm në përputhje me legjislacionin në fuqi për konfliktin e interesave; 1.12. Dhënia e dokumentit të AKF –së ose pajisjeve të tjera personave të papaaautorizuar; 1.13. Përdorimi i substancave të paligjshme dhe lëndëve narkotike ose pirja e duhanit në ambiente të ndaluara me ligj, pirja e alkoolit gjatë orarit tëpunës dhe ardhja në punë në gjendje të dehur nga alkooli; 1.14. Shoqërimi apo qëndrimi me persona, për të cilët duhet të ketë dijeni për shkak të funksionit, se janë persona me precedentë kriminale dhe të qëndrojnë në vendet ku dihet se qëndrojnë persona të tillë, përjashtim kur këta persona janë në lidhje familjare apo lidhje të ngushta shoqërore të vendosura më parë. Në rastin e lidhjeve të ngushta shoqërore, punonjësi duhet të evitojë sa më parë që të jetë e mundur kontaktet me këta persona; 1.15. Përdorimi dhe shfrytëzimi i email-it dhe shkresave zyrtare për qëllime private;	service as KAF employee or because of him. When the gift is not related to serving as a KAF employee, receiving it may be done only in conformity with the legislation in force for conflict of interests; 1.12. Giving the KAF document or other equipment to unauthorised persons; 1.13. Using illegal and narcotic substances, and smoking in environments forbidden by law, to consume alcohol at work and showing up at work intoxicated by alcohol; 1.14. Association or relation with persons, which because of the function he or she discharges should reasonably be aware that such persons have a criminal record, or frequenting places where such persons are known to stay, with the exception when such persons are in family or close social relations that were established beforehand. In the case of close social relations, the employee should, as much as possible, avoid contacts with such persons; 1.15. Using the official e-mail and correspondence for personal purposes;	koje usluge kao radnik KAF-a ili zbog nje. Kada davanje nagrade nema veze sa uslugom kao radnik KAF-a, primanje iste može se vršiti samo u skladu sa zakonodavstvom na snazi o sukobu interesa; 1.12. Davanje dokumenta KAF-a ili druge opreme neovlašćenim licima; 1.13. Upotreba nezakonitih supstanci i narkotičkih sredstva ili pušenje u prostorijama gde je to zabranjeno zakonom, upotreba alkohola tokom radnog vremena i dolazak na posao u pijanom stanju; 1.14. Druženje ili sedenje sa licima za koje mora znati zbog funkcije, da su lica sa kriminalnom prošlošću i da boravak u mestima i kojima se zna da borave takva lica, osim u slučajevima kada su ta lica u rodbinskoj vezi ili u bliskim prijateljskim odnosima koji su ranije uspostavljeni. U slučajevima bliskih prijateljskih odnosa, zaposleni treba da izbegava što je više moguće kontakt sa ovim licima; 1.15. Upotreba i korišćenje e-maila i drugih službenih spisa u privatne svrhe;
--	--	---

1.16. Fshehja ose asgjësimi i ankesave të qytetarëve, fshehja, ndryshimi ose asgjësimi i dokumenteve zyrtare në formë shkresore ose elektronike; 1.17. Kryerja e ngacmimit, aktit ose shqetësimit seksual në vendin e punës dhe gjatë orarit të punës; 1.18. Veprime në kundërshtim me legjislacionin në fuqi për ruajtjen dhe administrimin e dokumenteve apo materialeve shkresore, elektronike, filmime; 1.19. Përdorimi i kuzhinës për përgatitje të ushqimit, me përjashtim të ngrohjes së ushqimit dhe zierjes së çajit dhe kafes; 1.20. Dëmtimi i hapësirave të brendshme dhe të jashtme, pajisjeve, tavolinave, veglave, mureve, dyshemesë së AKF-së.	1.16. Hiding or destroying citizen's complaints, or hiding, changing or destroying official documents in written or electronic form; 1.17. Harassment or sexual harassment in the workplace and during working hours; 1.18. Acting in contradiction with the legislation in force and administration of documents or materials in written, electronic form, videos; 1.19. Using the kitchen to prepare food, with the exception of heating food and making tea and coffee; 1.20. Damaging internal and external spaces, equipment, tables, tools, walls, floor of KAF.	1.16. Prikrievanje ili uništenje žalbi građana, prikrievanje, menjanje ili uništenje službenih dokumenata u pisanom ili elektronskoj formi; 1.17. Vršenje uznemiravanja, akta ili seksualnog uznemiravanja na radnom mestu i tokom radnog vremena; 1.18. Radnje u suprotnosti sa zakonodavstvom na snazi o čuvanju i upravljanju dokumentima ili pisanim, elektronskim, filmskim materijalima; 1.19. Upotreba kuhinje za pripremu hrane, osim podgrejavanja hrane i pripreme čaja i kafe; 1.20. Oštećenje unutrašnjih i spoljašnjih prostorija, opreme, stolova, alata, zidova, poda KAF-a.
KAPITULLI III SHKELJET DISIPLINORE	CHAPTER III DISCIPLINARY OFFENCES	POGLAVLJE III DISCIPLINSKI PREKRŠAJI
Neni 6 Shkeljet e rregullave të punës dhe paraqitja e shkeljes	Article 6 Violating the rules of procedures and reporting offences	Član 6 Kršenja radnih pravila i prijavljivanje prekršaja
1. Shkelje e rregullave të punës vlerësohet çdo veprim, mosveprim, sjellje apo qëndrim që bie në kundërshtim me këtë udhëzim	1. Any action, omission, behaviour or stance in contradiction to this Administrative Instruction and other acts regulating the	1. Disciplinским prekršajem smatra se svaka radnja, propust, ponašanje ili stav koji dolazi u sukob sa ovim administrativnim uputstvom,

administrativ, si dhe me aktet tjera që parashikojnë kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi nga të punësuarit e AKF -së. 2.Shkeljet ose moszbatimi i parimeve, normave dhe rregullave të përcaktuara në këtë udhëzim administrativ përbëjnë shkelje e cila ndëshkohet me masë disiplinore. 3. Kushdo që ka njohuri, informata apo dëshmi, se punonjësi i AKF-se, ka kryer apo po kryen shkelje disiplinore duhet të informoj me shkrim ose me gojë udhëheqësin i drejtpërdrejt ose Kryeshefin Ekzekutiv i cili kërkon nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejt që të merr masa ndaj shkelësit të supozuar. Neni 7 Llojet e shkeljeve të detyrave të punës 1. Shkeljet e detyrave të punës në AKF ndahen në : 1.1. Shkelje të lehta; 1.2. Shkelje të rënda-serioze. Neni 8 Shkeljet e lehta 1.Shkeljet e lehta disiplinore janë:	performance of duties and responsibilities of KAF employees shall be considered to be a violation of rules of procedure. 2. Violations or failure to observe principles, norms and rules determined in this Administrative Instruction shall constitute a violation sanctioned with disciplinary measure. 3. Whomever has knowledge, information or evidences that a KAF employee has committed or is committing a disciplinary violation shall inform, in written or verbally, the direct Head or Chief Executive Officer, who shall request the direct supervisor to take measures against the alleged violator. Article 7 Types of breaches of job duties 1. Violations of job duties in KAF shall be divided into: 1.1. Minor breaches; 1.2. Serious breaches. Article 8 Minor breaches 1. Minor disciplinary breaches shall be:	kao i sa drugim aktima koji predviđaju izvršenje dužnosti i odgovornosti od strane zaposlenih u KAF-u. 2. Prekršaji ili nesprovođenje principa, normi i pravila utvrđenih ovim administrativnim uputstvom predstavljaju prekršaj koji se kažnjava disciplinskom merom. 3. Svako ko ima saznanja, informacije ili dokaze da je zaposleni u KAF-u vršio ili vrši disciplinski prekršaj mora pismeno ili usmeno obavestiti neposrednog rukovodioca ili Izvršnog načelnika koji traži od neposrednog nadzornika preduzimanje mera protiv navodnog prekršioca. Član 7 Vrste prekršaja radnih dužnosti 1. Prekršaji radnih dužnosti u KAF-u dele se na: 1.1. Lakši prekršaji; 1.2. Teški –ozbiljni prekršaji. Član 8 Lakši prekršaji 1. Lakši disciplinski prekršaji su:
--	---	---

1.1. Nuk i ofron ndihmë kolegëve apo ndihma është jo korrekte; 1.2. Anëtarësohet në ndonjë organizatë politike, fetare apo shoqatë që ndikon negativisht në punën dhe imazhin e AKF-së; 1.3. Bënë thashetheme, përhap të pavërteta ose për kolegët dhe për aktivitetet e AKF-së; 1.4. Sillet në mënyrë joprofesionale apo përdor shprehje ofenduese, nxitëse, provokuese, nënçmuese dhe paragjyquese gjatë orarit të punës; 1.5. Nuk i shmanget me qëllim konfliktit të interesave; 1.6. Diskriminon vartësit, nuk tregon mirësjellje dhe paanshmëri; 1.7. Bën deklaratë, mban fjalime dhe kritika publike ndaj mbikëqyrësve dhe AKF-së; 1.8. Si mbikëqyrës cakton detyra në mënyrë jo profesionale, jo të qarta, jo të kuptueshme dhe cakton detyra që nuk janë të natyrës së punës zyrtare;	1.1. Failure to provide assistance to their colleagues or assistance is not correct; 1.2. Membership in a political, religious organization or association that negatively affects the work and image of FAK; 1.3. Spreading rumours, lies or gossips with regard to colleagues and KAF's activities; 1.4. Behaving unprofessionally or uses bad, offensive, incentive, provocative, derogatory and prejudicial expressions during working hours; 1.5. Intentionally failing to avoid the conflict of interests; 1.6. Discriminating subordinates, and not showing courtesy and impartiality; 1.7. Providing public statements, speeches and critics against supervisors and KAF; 1.8. As a supervisor, assigning duties in an unprofessional, unclear and ambiguous manner and assigning duties that are not of the nature of the official duty;	1.1. Nepružanje pomoći kolegama ili je pomoć nekorektna; 1.2. Učlanjenje u bilo kojoj političkoj, verskoj organizaciji ili udruženju koja utiče negativno na rad i ugled KAF-a; 1.3. Ogovara, širi neistine ili glasine o kolegama i aktivnostima KAF-a; 1.4. Ponaša se neprofesionalno ili koristi loše, uvredljive, podsticajne, provokativne, potcenjivačke i predrasudne izraze tokom radnog vremena; 1.5. Namerno ne izbegava sukob interesa; 1.6. Diskriminiše podređene, ne pokazuje dobro ponašanje i nepristrasnost; 1.7. Daje izjave, drži govore i javne kritike protiv nadzornika KAF-a; 1.8. Kao nadzornik određuje zadatke neprofesionalno, nejasno i nerazumljivo, i određuje zadatke koji nisu prirode službenog rada;
---	---	--

1.9. Nuk i kryen detyrat e përcaktuara me legjislacionin në fuqi dhe nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejt; 1.10. Nuk informon mbikëqyrësin kur ndaj ti ka filluar procedura penale; 1.11. Nuk e informon menjëherë mbikëqyrësin kur thirret në cilësi të dëshmitarit nga gjykata apo prokuroria; 1.12. Nuk respekton orarin e punës dhe vendin e punës; 1.13. Punësohet apo angazhohet në punë dytësore që bie në kundërshtim me këtë udhëzim dhe legjislacionin në fuqi; 1.14. Keqpërdor pushimin mjekësor, nuk tregon vendqëndrimin dhe nuk dorëzon raportin mjekësor brenda tridhjetë (30) ditëve kur ai kërkohet; 1.15. Pa arsye nuk paraqitet në gjykatë kur thirret si dhe nuk e informon mbikëqyrësin për mungesën në fjalë; 1.16. Nuk raporton dëmtimin apo humbjen e provës dhe dëshmisë; 1.17. Si mbikëqyrës toleron sjellje joprofesionale jo etike apo të pahijshme të	1.9. Failure to perform duties determined in the applicable legislation and direct supervisors; 1.10. Fails to inform the supervisor when a criminal procedure has been initiated against him; 1.11. Failure to immediately inform the supervisor when called in the capacity of witnesses by the court or prosecution office; 1.12. Not respecting the working hours and workplace; 1.13. Being employed or engaged in secondary job that is in contradiction with this instruction and legislation in force; 1.14. Abusing sick leave, not indicating the residence and failure to provide the medical report within thirty (30) days, when requested; 1.15. Unjustified failure to appear in court when summoned and failure to inform the supervisor for regarding the absence; 1.16. Failure to report for damage or loss of proof and evidence; 1.17. As a supervisor, tolerating unprofessional, unethical behaviours of	1.9. Ne izvršava dužnosti utvrđene zakonodavstvom na snazi i naložene dužnosti od neposrednog nadzornika; 1.10. Ne obaveštava nadzornika kada se protiv njega pokrene krivični postupak; 1.11. Ne obaveštava nadzornika odmah kada se poziva od strane suda ili tužilaštva u svojstvu svedoka; 1.12. Ne poštuje radno vreme i radno mesto; 1.13. Zapošljava se ili angažuje na dopunskom radu što je u suprotnosti sa ovim uputstvom i zakonodavstvom na snazi; 1.14. Zloupotrebljava bolovanje, ne pokazuje mesto boravka i ne dostavlja lekarski izveštaj u roku od trideset (30) dana kada se on zahteva; 1.15. Neopravdano se ne pojavljuje na sudu kada se poziva i ne obaveštava nadzornika o navedenom izostanku; 1.16. Ne prijavljuje štetu ili gubitak dokaza i svedočenja; 1.17. Kao nadzornik toleriše neprofesionalno, neetično i nedolično
--	--	--

punëtorëve të vet, që shkaktojnë pengesa në punë; 1.18. Nuk respekton hierarkinë në komunikimet zyrtare; 1.19. Pinë duhan në vendet e ndaluara; 1.20. Vendose apo mban mjete, gjësende apo pajisje të paautorizuara në pronën e AKF-së; 1.21. Nuk bashkëpunon ose nuk koordinon sipas nevojës gjatë detyrës; 1.22. Dy mungesa të pa arsyeshme brenda një viti; 1.23. Nga pakujdesia shkatërron, dëmton, apo vonon dorëzimin e ndonjë dokumenti apo raporti zyrtar i cili nuk i komprometon rastin konkret; 1.24. Me qëllim nuk njihet apo nuk informohet me ligjet dhe aktet nënligjore që janë të ndërlidhura me punët zyrtare; 1.25. Pa leje të mbikëqyrësit angazhohet gjatë detyrës në aktivitete që nuk kanë lidhshmëri me AKF-në; 1.26. Nuk tregon kujdes, nuk e ruan dhe nuk bën inspektimin e pajisjeve dhe vendit të punës;	his/her employees, causing obstacles at work; 1.18. Failure to respect the hierarchy in official communications; 1.19. Smoking in prohibited places; 1.20. Placing or keeping unauthorized tools, items or equipment in KFA property; 1.21. Failing to cooperate or coordinate as needed while performing his/her duties; 1.22. Two unjustified absences within a year; 1.23. By negligence destroying, damaging, or delaying the submission of any official document or report that does not compromise the specific case; 1.24. Intentionally failing to familiarise or be informed of the laws and bylaws related to official work; 1.25. Engages in activities that have no connection to KAF without the permission of the supervisor; 1.26. Fails to show due care, maintain or inspect the equipment and workplace;	ponashanje svojih radnika, koje uzrokuju ometanje rada; 1.18. Ne poštuje hijerarhiju u službenoj komunikaciji; 1.19. Puši na zabranjenim mestima; 1.20. Postavlja ili drži neovlašćena sredstva, stvari ili opremu na imovini KAF-a; 1.21. Ne sarađuje ili ne koordinira po potrebi tokom dužnosti; 1.22. Dva neopravdana izostanka u toku godine; 1.23. Iz nemarljivosti uništava, oštećuje ili kasni sa dostavom bilo kojeg dokumenta ili službenog izveštaja koji ne kompromituje konkretni slučaj; 1.24. Namerno se ne upoznaje ili se ne informiše o zakonima i podzakonskim aktima koji se odnose na službeni rad; 1.25. Nez odobrenja nadzornika, tokom dužnosti angažuje se na aktivnostima koji se ne odnose na KAF; 1.26. Ne pokazuje oprez, ne čuva i ne vrši inspekciju opreme i radnog mesta;
--	--	--

1.27. Dërgon shkresa të paautorizuara apo korrespondenca të ngjashme brenda AKF-së; 1.28. Si mbikëqyrës nuk përkujdeset në mënyrë të duhur për kryerjen e detyrave me përpikëri; 1.29. Nuk raporton shkaktimin e dëmit pasurisë së AKF-së; 1.30. Gjatë detyrës përdor veturat zyrtare të AKF-së pa lejen dhe njohurinë e mbikëqyrësit; 1.31. Keqpërdorë materialin shpenzues (fleta, toner, stilolapsa,), telefoninë zyrtar; 1.32. Nuk kujdeset për pastërtinë e tualetit, kuzhinës, verandës gjatë dhe pas përdorimit, keqpërdorë materialin shpenzues higjienik; 1.33. Përdorimi i kuzhinës në kundërshtim me këtë udhëzim administrativ; 1.34. Paraqitja dhe veshja në kundërshtim me këtë udhëzim dhe legjislacionin në fuqi; 1.35. Nga pakujdesia humb pajisjen-et e AKF-së.	1.27. Sends unauthorized documents memos or similar correspondence within the KAF; 1.28. As a supervisor, not caring properly for doing tasks with precision; 1.29. Not reporting the damage of KAF property; 1.30. During the duty, using official vehicles of KAF, without permission and knowledge of the supervisor; 1.31. Misusing expendable material (papers, toner, and pens), official phone; 1.32. Not caring about the cleanliness of the toilet, kitchen, veranda during and after use, and misuses hygienic consumables 1.33. Using the kitchen in contradiction with this administrative instruction; 1.34. Appearance and clothing in contradiction with this instruction and the legislation in force; 1.35. Negligently losing the equipment of KAF.	1.27. Šalje neovlašćene dopise ili slične korespondencije u okviru KAF-a; 1.28. Kao nadzornik ne vodi računa na odgovarajući način za obavljanje poslova uz tačnost; 1.29. Ne izveštava za nanesenu štetu imovini KAF-a; 1.30. Tokom dužnosti koristi službena kola KAF-a bez dozvole i znanja nadzornika; 1.31. Zloupotrebljava potrošnji materijal (papir, toner, hemijske olovke), službeni telefon; 1.32. Ne vodi računa o higijeni toaleta, kuhinje, odmarališta, tokom i nakon korišćenja, zloupotrebljava potrošnji higijenski materijal; 1.33. Korišćenje kuhinje u suprotnosti sa ovim administrativno uputstvom; 1.34. Izgled i oblačenje u suprotnosti sa ovim uputstvom i zakonodavstvom na snazi; 1.35. Iz nepažnje gubi uređaj/opremu KAF-a.
--	--	---

2. Shkeljet e përsëritura deri në 3 herë, nga ky nen, konsiderohen si shkelje të rënda. Neni 9 Shkeljet e rënda-serioze 1. Shkeljet e rënda-serioze janë: 1.1. Fshehja ose asgjësimi i ankesave të palëve; 1.2. Fshehja, ndryshimi ose asgjësimi i dokumenteve zyrtare në formë shkresore ose elektronike; 1.3. Dëmtimi, fshehja, ndryshimi ose asgjësimi i qëllimshëm i provave; 1.4. Moskthimi i pajisjeve të marra për shkak të detyrës me qëllim përvetësimi; 1.5. Dhënia ose publikimi i paautorizuar i informacioneve që vihet në dijeni gjatë kryerjes së detyrave të punës; 1.6. Pranimi i çdo lloj dhurate, shpërblimi, favori dhe marrja e huas në këmbim të kryerjes së detyrave në kundërshtim me legjislacionin në fuqi; 1.7. Shkelje ose mos ushtrimi i kompetencave të AKF-së që ka sjellë pasojë të rënda;	2. Violations referred to in this Article, which are repeated up to 3 times, shall be considered as serious violations. Article 9 Serious violations 1. Serious violations are as follows: 1.1. Hiding or destroying citizen's complaints; 1.2. Hiding, changing or destroying official documents in written or electronic form; 1.3. Deliberately damaging, hiding, changing or destroying evidences; 1.4. Failing to return equipment obtained for the purpose of embezzlement; 1.5. Unauthorized provision or publication of information obtained when performing his or her duties; 1.6. Accepting any type of present, reward, favour and taking loan in exchange of performance of duties in contradiction with the legislation in force; 1.7. Violating or failure to discharge the power of KAF that has brought serious consequences;	2. Ponovljeni prekršaji do 3 puta, iz ovog člana, smatraju se teški prekršaji. Član 9 Teški-ozbiljni prekršaji 1. Teška-ozbiljni prekršaji su: 1.1. Prikrivanje ili uništavanje žalbe stranaka; 1.2. Prikrivanje, izmena ili uništavanje službenih dokumenata u pisanom ili elektronskom obliku; 1.3. Namerno oštećenje, prikrivanje, izmena ili uništavanje dokaza; 1.4. Nevraćanje opreme koja je uzeta zbog vršenje dužnosti u cilju otuđivanja; 1.5. Neovlašćeno davanje ili objavljivanje informacija koje saznaje tokom obavljanja radnih dužnosti; 1.6. Primanje bilo kakvog poklona, nagrade, favorizovanja i primanja zajma u zamenu za obavljanje dužnosti u suprotnosti sa zakonodavstvom na snazi; 1.7. Kršenje ili neizvršenje nadležnosti KAF-a koje je stvorilo teške posledice;
--	--	---

1.8. Mbajta apo përdorimi i armëve nga persona të paautorizuar brenda hapësirës së AKF-se; 1.9. Dëmtimi, shpërdorimi ose humbja e qëllimshme e pronës së AKF -së; 1.10. Ardhja në vendin e punës dhe drejtimi i automjetit zyrtar nën ndikimin e alkoolit ose lëndëve narkotike; 1.11. Përdorimi i pijeve alkoolike dhe lëndëve narkotike gjatë orarit të punës; 1.12. Kryerja e ngacmimit, aktit ose shqetësimit seksual gjatë orarit të punës dhe në vendin e punës; 1.13. Mungon në punë deri në tri (3) ditë pa arsye; 1.14. Si mbikëqyrës nuk merr masa të nevojshme për ndërprerjen e shkeljes disiplinore që po kryhet nga vartësit e tij dhe parandalimin e pasojave të rënda që mund të vijnë prej saj; 1.15. Vjedhja 1.16. Ushtrimi i ndikimit dhe presionit të madh në vendin e punës rreth kryerjes së detyrave dhe përgjegjësisë në punë;	1.8. Holding or using weapons by unauthorized persons within the KAF areas; 1.9. Deliberately damaging, misusing or losing KAF's property; 1.10. Late arrival at the work place and driving the official vehicle under the influence of alcohol or narcotic substances; 1.11. Using alcoholic beverages and narcotic substances during working hours; 1.12. Committing the act of harassment or sexual harassment during the working hours and in the work place; 1.13. Unjustified absence at work up to three (3) days; 1.14. As a supervisor, he/she fails to take necessary measures for terminating the disciplinary violation being committed by his/her subordinates and prevent serious consequences that may derive from it; 1.15. Theft 1.16. Exercising great influence and pressure at the work place about performing duties and responsibilities at work;	1.8. Držanje ili upotreba oružja od strane neovlašćenih lica unutar prostorija KAF-a; 1.9. Oštećenje, zloupotreba ili namerni gubitak imovine KAF-a; 1.10. Dolazak na radno mesto i upravljanje službenim vozilom pod uticajem alkohola ili narkotika; 1.11. Upotreba alkoholnih pića i narkotika tokom radnog vremena; 1.12. Vršenje uznemiravanja, akta ili seksualnog uznemiravanja tokom radnog mesta i na radnom mestu; 1.13. Neopravdano odsustvo sa posla do (3) dana; 1.14. Kao nadzornik ne preuzima neophodne mere za prekid disciplinskog prekršaja koji se vrši od strane njegovih podređenih i sprečavanje ozbiljnih posledica koje mogu nastati od nje; 1.15. Krađa 1.16. Vršenje velikog uticaja i pritiska na radnom mestu u vezi sa vršenjem radnih dužnosti i odgovornosti;
---	--	--

1.17. Kontrollimi i fshehtë dhe i paautorizuar i pajisjeve, kompjuterëve, dollapëve, dokumenteve të AKF-se; KAPITULLI IV MASAT DISIPLINORE Neni 10 Masat për shkelje 1. Masa disiplinore ndaj punonjësit të AKF-së, mund të shqiptohet, vetëm nga personi ose organi i autorizuar sipas këtij udhëzimi administrativ dhe vetëm pas vërtetimit të plotë dhe të saktë se është shkelës i rregullave të përcaktuara në këtë udhëzim dhe aktet tjera nënligjore. 2. Masa disiplinore e shqiptuar duhet të jetë në proporcion me shkeljen e kryer. 3. Masa disiplinore nuk ka qëllim hakmarrës por vetëm t'ja bëjë me dije se është shkelës i vërtetuar i rregullës, për të cilën merr një ndëshkim. Neni 11 Masat për shkelje të lehta 1. Për shkeljet e lehta të përcaktuara në nenin 8 të këtij udhëzimi, punonjësit të AKF-së,	1.17. Secret and unauthorized control of KAF equipment, computers, lockers and documents; CHAPTER IV DISCIPLINARY MEASURES Article 10 Measures for violations 1. Disciplinary measures may be imposed on FAK employees only by the person or body authorized in compliance with the administrative instruction and only after the full and accurate determination of violation of rules determined in this instruction and other by-laws. 2. Imposed disciplinary measures should be in proportion with the violation committed. 3. The disciplinary measure shall not have a vindictive nature, but rather an informational one, proving that he or she is a proven perpetrator and shall therefore be punished. Article 11 Measures for minor violations 1. For minor violations defined under Article 8 of this Instruction, disciplinary measures that	1.17. Tajna i neovlašćena kontrola opreme, računara, ormara, dokumenata KAF-a; POGLAVLJE IV DISCIPLINSKE MERE Član 10 Prekršajne mere 1. Disciplinska mera zaposlenima u KAF-u može se izricati samo od strane ovlašćene osobe ili organa prema ovom administrativno uputstvu i samo nakon potpunog i tačnog potvrđivanja da je prekršilac pravila utvrđena ovim uputstvom i drugim podzakonskim aktima. 2. Izrečena disciplinska mera treba biti u proporciji sa učinjenim prekršajom. 3. Disciplinska mera nema za cilj osvetu, već samo upoznavanje da potvrđen prekršilac pravila, za koje dobija kaznu. Član 11 Mere za lakše prekršaje 1. Za lakše prekršaje utvrđeni u članu 8. ovog Uputstva, zaposlenom u KAF-u može se izreći jedna od ovih disciplinskih mera:
--	---	--

mund ti shqiptohet njëra nga këto masa disiplinore: 1.1. Vërejtje verbale (paralajmërim verbal); 1.2. Vërejtje me shkrim; 1.3. Ulje në pagë prej 10% deri 20 % e pagesë bazë për një muaj. Neni 12 Masat për shkelje të rënda-serioze 1. Masat që mund të merren ndaj punonjësit të AKF-së në rastet e shkeljeve të rënda disiplinore janë: 1.1. Suspendim pa pagesë nga pesë (5) ditë deri në tridhjetë (30) ditë pune; 1.2. Ulja në një detyrë apo gradë; 1.3. Ndërprerje e marrëdhënies së punës; 2. Kur shqiptohet ulje në detyrë apo gradë, i ndalohet avancimi apo gradimi prej së paku 2 viteve të ardhshme punonjësit përkatës. 3. Kur shqiptohet masa disiplinore ndërprerje e marrëdhënies së punës, i njëjti person nuk mund të punësohet në Agjencinë e Kosovës për Forenzike për së paku prej pesë (5) vitesh.	may be imposed on KAF employees are as follows: 1.1. Verbal warning; 1.2. Written warning; 1.3. Salary reduction from 10% to 20% of the basic salary for one month. Article 12 Measures for serious violations 1. Measures that may be taken against the KAF employee in case of serious disciplinary violations are: 1.1. Suspension without pay from five (5) to thirty (30) working days; 1.2. Demotion in duty or in rank; 1.3. Termination of employment relationship; 2. When the measure of demoting in rank or duty is imposed, he/she shall be prohibited from advancement or promotion for at least 2 next years. 3. In case the disciplinary measure of termination of employment relationship is imposed, the same person cannot be employed	1.1. Usmena primedba (usmeno upozorenje); 1.2. Pisana primedba; 1.3. Smanjenje plate za 10% do 20 % osnovne zarade za jedan mesec. Član 12 Mere za teške-ozbiljne prekršaje 1. Mere koje se mogu preduzeti protiv zaposlenog u KAF-u u slučajevima teških disciplinskih prekršaja su: 1.1. Suspendacija na neplaćeno od pet (5) do trideset (30) radnih dana; 1.2. Degradacija; 1.3. Prekid radnog odnosa; 2. Kada se izriče mera degradacije, zabranjuje mu se unapređenje ili gradiranje za najmanje 2 naredne godine relevantnom radniku. 3. Kada se izriče disciplinska mera prekid radnog odnosa, ista osoba više se ne može zaposliti u Kosovskoj Agenciji za Forenziku za najmanje pet (5) godina.
--	---	---

Neni 13 Largimi i përkohshëm nga puna 1. I punësuar mund të largohet përkohësisht nga puna kur : 1.1. Ndaj tij fillon procedura penale, deri në marrjen e një vendimi të formës së prerë; 1.2. I punësuar është në vuajtje të paraburgimit, arrestit shtëpiak; 2. Gjatë kohës së largimit të përkohshëm nga puna, sipas këtij neni, të punësuarit i takon e drejta e kompensimit në pagën bazë në lartësi prej 50%. 3. Për largim të përkohshëm nga puna Kryeshefi Ekzekutiv nxjerrë vendim sipas këtij neni. 4. Ndaj punonjësit që suspendohet mund të vendosen kufizime si: heqja e së drejtës për të hyrë i pashoqëruar në ambientet e AKF - së, për të mbajtur pajisjet personale të punës, kartelën e punës, shfrytëzimit e pasurisë së AKF-së.	in the Kosovo Agency of Forensics for at least five (5) years. Article 13 Temporary suspension from work 1. The employee may be temporarily suspended from work when: 1.1. Criminal proceedings are initiated against him/her, until a final decision is made; 1.2. The employee is serving detention, house arrest; 2. During the time of temporary suspension from work, under this Article, the employee shall be entitled to a basic salary compensation of up to 50%. 3. For temporary suspension from work, the Chief Executive Officer shall issue a decision under this Article. 4. A suspended employee may be subject to restrictions such as: deprivation from the right of enjoying unaccompanied access to the KFA premises, deprivation of the right to keep the personal work equipment and labour card, and deprivation of the right to use KFA assets.	Član 13 Privremeno udaljavanje sa posla 1. Zaposleni može biti privremeno udaljen sa posla kada: 1.1. Protiv njega se pokrene krivični postupak, do donošenja konačne odluke; 1.2. Zaposleni je u služenju pritvora, kućnog pritvora; 2. Za vreme privremenog udaljavanja sa posla, prema ovom članu, zaposleni ima pravo na naknadu osnovne zarade u visini do 50%. 3. Za privremeno udaljavanje sa posla prema ovom članu, odluku donosi Izvršni načelnik. 4. Protiv zaposlenog koji je suspendiran mogu se postavljati ograničenja kao što su: oduzimanje prava da ulazi u prostorijama KAF-a bez pratnje, držanje lične radne opreme, radnu karticu, upotrebu sredstava KAF-a.
---	---	---

5. Pas përfundimit të procedurës penale kur rezulton me pafajësi, punonjësi rifiton të gjitha të drejtat. 6. Për veprat penale që janë në procedurë penale, e qe ndërlidhen me vendin e punës, punonjësi mund ti nënshtrohet procedurave disiplinore sipas këtij udhëzimi administrativ që do të shqyrtohen nga Komisioni Disiplinore. KAPITULLI V MASAT JODISCIPLINORE Neni 14 Masat jodisiplinore 1. Me masa jodisiplinore kuptojmë të gjitha ato veprime që kryhen nga drejtuesit e të gjitha niveleve me synim korrigjimin e mangësive të konstatuara gjatë veprimtarisë së përditshme të punonjësit të AKF-së, pa filluar procedurën disiplinore. 2. Masat jodisiplinore mund të jepen para fillimit të ecuresë disiplinore në rastet e shkeljeve të lehta disiplinore kur pas verifikimit të shkeljes, mbikëqyrësi vlerëson se mjaftojnë masat jo disiplinore për të arritur qëllimin e caktuar.	5. If after the criminal proceedings are completed it results that the employee is innocent, he/she shall again be entitled to all rights. 6. For criminal offences subjected to criminal proceedings, which are related to the workplace, the employee may be subjected to disciplinary procedures under this Administrative Instruction, whereby this disciplinary procedure shall be reviewed by the Disciplinary Committee. CHAPTER V NON-DISCIPLINARY MEASURES Article 14 Non-disciplinary measures 1. Non-disciplinary measures shall mean all actions undertaken by managers of all levels with the aim of correcting the deficiencies found during the daily activity of the KFA employee, without initiating the disciplinary procedure. 2. Non-disciplinary measures may be issued prior to the commencement of disciplinary proceedings in cases of minor disciplinary breaches when, after the verification of the breach, the supervisor considers that non-disciplinary measures are sufficient to achieve the intended purpose.	5. Nakon okončanja krivičnog postupka kada rezultira nevinošću, zaposleni ponovo dobija sva prava. 6. Za krivična dela koja su u krivičnom postupku vezana za radno mesto, zaposleni može biti podvrgnut disciplinskim postupcima prema ovom administrativnog uputstvu koji će se razmatrati od strane Disciplinske komisije. POGLAVLJE V NEDISCIPLINSKE MERE Član 14 Nedisciplinske mere 1. Nedisciplinske mere podrazumevaju se sve radnje koje se vrše od strane rukovodioca svih nivoa u cilju ispravke nedostataka utvrđenih tokom svakodnevne delatnosti zaposlenog u KAF-u bez pokretanja disciplinskog postupka. 2. Nedisciplinske mere mogu se izricati pre početka pokretanja disciplinskog postupka u slučajevima lakših disciplinskih prekršaja kada nakon potvrđivanja prekršaja, nadzornik procenjuje da su dovoljne nedisciplinske mere za postizanje određenog cilja.
--	--	---

Neni 15 Komunikimi dhe ndihma 1. Udhëheqësit dhe punonjësit duhet të ketë komunikim të vazhdueshëm për të përmirësuar informimin e punonjësit për ecurinë në punë dhe korrigjimin e tij para dhënies së vlerësimit të punës. Ky komunikim bëhet përmes: 1.1. Mbështetjes për rezultate pozitive e cila përfshin dhe mirënjohjen publike të arritjeve të punonjësit; 1.2. Lavdërimin verbal individual ose para punonjësve të AKF-së; 1.3. Nëse është e mundur, ofrimin e mundësisë për të zgjedhur një funksion brenda të njëjtës pozitë apo nivel dhe ndihmës për të përmirësuar rezultatet e punës.	Article 15 Communication and assistance 1. Managers and employees should have continuous communication to improve employee information on performance and to correct his/her performance prior to the performance appraisal. This communication is done through: 1.1. Support for positive results which includes public acknowledgement of employee achievements; 1.2 Verbal praise of individual in private or before the KFA employees; 1.3. If possible, provision of the opportunity to select a function within the same position or level and provision of the assistance in improving the work performance.	Član 15 Komunikacija i pomoć 1. Rukovodioci i zaposleni treba da imaju kontinuiranu komunikaciju kako bi poboljšali informisanje zaposlenog o učinku na poslu i njegovu ispravku pre davanje ocenjivanja rada. Ova komunikacija vrši se kroz: 1.1. Podršku pozitivnim rezultatima koja uključuje i javnu zahvalnost za dostignuća zaposlenog; 1.2. Pojedinačne usmene pohvale ili pred zaposlenima u KAF-u; 1.3. Ako je moguće, pružajući mogućnost odabira funkcije u okviru iste pozicije ili nivoa i pomoć za unapređenje rezultata u radu.
Neni 16 Llojet e masave jodisciplinore Masat jodisciplinore janë këshillimi dhe trajnimi i detyrueshëm, të cilat mund të merren parasysh në vlerësimin e rezultateve individuale në punë dhe nuk përbëjnë pengesë për ecurinë në karrierë të tij.	Article 16 Types of non-disciplinary measures Non-disciplinary measures include mandatory counselling and training, which can be taken into account in assessing work performance and do not constitute an obstacle to career performance.	Član 16 Vrste nedisciplinskih mera Nedisciplinske mere su obavezno savetovanje i obuka, koje se mogu uzeti u obzir u ocenjivanju pojedinačnih rezultata u radu i ne predstavljaju prepreku za napredak u njegovoj karijeri.

Neni 17 Këshillimi 1. Këshillimi është një diskutim ndërmjet udhëheqësit dhe vartësit në këto raste: 1.1. Kur punonjësi ka bërë një shkelje shumë të lehtë të paqëllimshme, për here të parë dhe pa pasojë; 1.2. Kur punonjësi ka probleme personale, të cilat ndikojnë në kryerjen e detyrave;	Article 17 Counselling 1. Counselling is a discussion between the manager and the subordinate in the following cases: 1.1. When the employee has committed a minor unintentional breach, for the first time and without any consequences; 1.2. When the employee has personal problems that affect the performance of duties;	Član 17 Savetovanje 1. Savetovanje je rasprava između rukovodioca i podređenom u ovim slučajevima: 1.1. Kada je zaposleni učinio nenamerno veoma lak prekršaj, po prvi put i bez posledica; 1.2. Kada zaposleni ima lične probleme, koja utiču na obavljanje dužnosti;
Neni 18 Trajnimi i detyrueshëm 1. Trajnimi i detyrueshëm jepet për shkelje shumë të lehta që kanë ardhur si pasojë e mosnjohjes së akteve normative. Ai ka për qëllim të aftësojë punonjësin për kryerjen e detyrës dhe/ose për të zgjeruar njohuritë e tij mbi aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë punën që kryen. 2. Trajnimi i detyrueshëm mund të zhvillohet në vendin e punës, ku shërben punonjësi ose në institucione me natyrë të ngjashme që ofrojnë një mundësi të tillë.	Article 18 Mandatory training 1. Mandatory training shall be provided for minor breaches that have occurred as a result of not knowing the normative acts. It is intended to enable the employee to perform his/her duties and/or to extend his/her knowledge of the legal and sub-legal acts that regulate the work he/she performs. 2. Mandatory training may be conducted in the workplace/office where the employee works in similar institutions that provide such an opportunity.	Član 18 Obavezna obuka 1. Obavezna obuka daje se za veoma lakše prekršaje koji su nastali kao posledica nepoznavanja normativnih akata. Ona ima za cilj da osposobljava zaposlenog za obavljanje dužnosti i/ili za proširenje njegovih znanja o zakonskim i podzakonskim aktima koji regulišu posao kojeg obavlja. 2. Obavezna obuka može se odvijati u random mestu u kojoj zaposleni služi ili u sličnim institucijama koje pružaju takvu mogućnost.

KAPITULLI VI PROCEDURA DISIPLINORE Neni 19 Kuptimi dhe kritere e përgjithshme 1. Me procedurë disiplinore kuptohet gjithë veprimtaria që kryhet në momentin e inicimit të një shkeljeje disiplinore dhe vënies në dijeni me shkrim të personit që pretendohet se ka kryer shkeljen, deri në marrjen e një vendimi për ndëshkimin disiplinor ose mosndëshkimin e tij. 2. Gjatë procedurës disiplinore ndaj punonjësit merren parasysh koha, vendi dhe rrethanat e kryerjes së shkeljes, masat e mëparshme disiplinore të punonjësit si dhe rrethanat lehtësuese dhe rënduese . Neni 20 Rrethanat lehtësuese dhe rënduese 1. Rrethanat lehtësuese dhe rënduese merren parasysh për shqiptimin e masës disiplinore. 2. Rrethanat lehtësuese konsiderohen por nuk kufizohen ne: 2.1. Mungesë të përvojës në punë nga punonjësit të AKF-së;	CHAPTER VI DISCIPLINARY PROCEDURE Article 19 Meaning and the general criteria 1. Disciplinary procedure means all the activity carried out from the moment a disciplinary offence is initiated and a written notice is sent to the person alleged to have committed the breach until a decision for disciplinary punishment or impunity is taken. 2. During the disciplinary proceedings against employees, consideration is given to the time, place and circumstances in which the breach is committed, the previous disciplinary measures to the employee and the mitigating and aggravating circumstances. Article 20 Mitigating and aggravating circumstances 1. Mitigating and aggravating circumstances are taken into account when imposing a disciplinary measure. 2. Mitigating circumstances include but are not limited to: 2.1. Lack of work experience by KFA employees;	POGLAVLJE VI DISCIPLINSKI POSTUPAK Član 19 Značenje i opšti kriterijumi 1. Disciplinski postupak podrazumeva se celokupna delatnost koja se obavlja od trenutka pokretanja disciplinskog prekršaja i pismeno upoznavanje lica za kojeg se tvrdi da je počinio prekršaj, do donošenja odluke o njegovom disciplinskom kažnjavanju ili nekažnjavanju. 2. Tokom disciplinskog postupka protiv zaposlenog, uzimaju se u obzir vreme, mesto i okolnosti vršenje prekršaja, prethodne disciplinske mere zaposlenog kao i olakšavajuće i otežavajuće okolnosti. Član 20 Olakšavajuće i otežavajuće okolnosti 1. Olakšavajuće i otežavajuće okolnosti uzimaju se u obzir za izricanje disciplinske mere. 2. Olakšavajuće okolnosti smatraju se ali ne ograničavaju se na: 2.1. Nedostatak radnog iskustva od strane zaposlenog u KAF-u;
--	--	---

2.2. Kur nga rrethanat dhe faktet rezultojn mosnjohja e rregullit ose normës; 2.3. Kryerja e shkeljes për herë të parë; 2.4. Klerësime dhe rezultate të mira në punë si dhe sjellje korrekte të punonjësit. 3. Në rastet e kryerjes së një shkeljeje në kushtet e rrethanave lehtësuese, punonjësi i AKF-së mund të ndëshkohet me masë më të lehtë të përcaktuar në këtë udhëzim administrativ. 4. Rrethana rënduese konsiderohen por nuk kufizohen në: 4.1. Përsëritje të shkeljes përkatëse ose e shkeljeve të tjera; 4.2. Ndëshkim i mëparshëm me masë disiplinore; 4.3. Përvojë pune të paktën dy vjet në atë detyrë; 4.4. Ardhja e pasojës prej shkeljes disiplinore; 4.5. Vlerësime dhe rezultate jo të mira në punë; 4.6. Kryerja në të njëjtën kohë e më shumë se një shkeljeje disiplinore.	2.2. When the circumstances and the facts result in not knowing the rule or the norm; 2.3. Breach is committed for the first time; 2.4. Good performance and correct behaviour of the employee. 3. In cases of committing a breach under mitigating circumstances, the KFA employee may be punished with a softer measure provided for in this Administrative Instruction. 4. Aggravating circumstances include but are not limited to: 4.1. Repeating the respective breach or other breaches; 4.2. Previous punishment with disciplinary measures; 4.3. At least two years of work experience in that duty; 4.4. The consequences from the disciplinary breach; 4.5. Bad work performance or results; 4.6. Committing more than one disciplinary breaches at the same time.	2.2. Kada se iz okolnosti i činjenica rezultira nepoznavanja pravila ili norme; 2.3. Vršenje prekršaja po prvi put; 2.4. Ocenjivanja i dobri rezultate na poslu kao i korektno ponašanje zaposlenog. 3. U slučajevima vršenja jednog prekršaja u uslovima olakšavajućih okolnosti, zaposleni u KAF-a može se kazniti blagom merom predviđenom u ovom administrativnog uputstvu. 4. Otežavajuće okolnosti smatraju se ali ne ograničavaju se na: 4.1. Ponavljanje odgovarajućeg prekršaja ili drugih prekršaja; 4.2. Prethodno kažnjavanje disciplinskom merom; 4.3. Radno iskustvo najmanje dve godine u toj dužnosti; 4.4. Nastala posledica od disciplinskog prekršaja; 4.5. Ocenjivanje i loši rezultati na poslu; 4.6. Istovremeno izvršenje više od jednog disciplinskog prekršaja.
---	--	---

5. Në rastet e kryerjes së një shkeljeje në kushtet e rrethanave rënduese, punonjësi i AKF-së mund të ndëshkohet me masë më të rëndë. 6. Në rast se punonjësi i AKF-së kryen një shkelje disiplinore gjatë kohës që është i ndëshkuar me masë disiplinore e cila është ende në fuqi, merret si rrethanë rënduese. Neni 21 Fillimi i procedurës dhe Kompetenca 1. Procedura disiplinore fillon menjëherë posa të pranohet informata se është bërë shkelja apo po bëhet shkelja dhe me njoftimin me shkrim që i bëhet punonjësit të dyshuar si shkelës i dyshuar. 2. Për shkeljet e lehta disiplinore, vendos dhe shqipton masën disiplinore udhëheqësi i drejtpërdrejt i punonjësit. 3. Për shkeljet e rënda disiplinore kompetent për të shqyrtuar dhe vendosur përmasën disiplinore është Komisioni Disiplinor.	5. In cases of committing a breach under aggravating circumstances, KFA employee may be punished with a more severe measure. 6. An aggravating circumstance is considered if the KFA employee commits a disciplinary breach while disciplined by a disciplinary measure which is still in force. Article 21 Initiation of the procedure and Competence 1. The disciplinary procedure shall commence immediately upon receipt of information that the breach has been committed or the breach is being committed and after a written notice is sent to the employee alleged to have committed the breach. 2. The direct supervisor of the employee determines and imposes the disciplinary measure for minor disciplinary breaches. 3. Disciplinary Commission shall be competent to review and decide on the disciplinary measures for serious disciplinary breaches.	5. U slučajevima vršenja jednog prekršaja u uslovima otežavajućih okolnosti, zaposleni u KAF-u može se kazniti teškom merom. 6. U slučaju da zaposleni u KAF-u vrši jedan disciplinski prekršaj tokom vremena kada je kažnjen disciplinskom merom koja je još na snazi, uzima se kao otežavajuća okolnost. Član 21 Pokretanje postupka i Nadležnost 1. Disciplinski postupak započinje odmah po prijemu informacije da je učinjen prekršaj ili se vrši prekršaj i pismenim obaveštenjem zaposlenog osumnjičenog kao navodni prekršilac. 2. Za lakše disciplinske prekršaje, neposredni rukovodilac zaposlenog odlučuje i izriče disciplinsku meru. 3. Za teške disciplinske prekršaje nadležna za razmatranje i odlučivanje o disciplinskoj meri je Disciplinska komisija.
---	--	---

Neni 22 Themelimi dhe përbërja e Komisionit Disiplinor	Article 22 Establishment and composition of the Disciplinary Commission	Član 22 Osnivanje i sastav Disciplinske komisije
1. Komisioni Disiplinor themelohet nga Kryeshefi Ekzekutiv. 2. Komisioni do të ketë në përbërje tre (3) anëtarë, dy (2) prej tyre do të kenë mandat dy (2) vjeçar, me mundësi vazhdimi edhe për një (1) mandat tjetër dhe një (1) anëtarë do të caktohet për secilin rast. 3. Kryesuesi dhe anëtarët e komisionit zgjidhen nga radhët e punonjësve me përgatitje të larte arsimore, me integritet të lartë moral dhe profesional, të paanshëm dhe pa konflikt interesi. 4. Në rast se ndonjëri nga anëtarët e komisionit ka konflikt interesi, Kryeshefi Ekzekutiv, cakton një anëtar tjetër në këto raste kur: 4.1. Është në pozitë të udhëheqësit të drejtpërdrejt të shkelësit të dyshuar; 4.2 Ka lidhje familjare, martesore; 4.3. Është i dëmtuar, 4.4. Ka raporte personale dhe shoqërore me shkelësin.	1. The Disciplinary Commission shall be established by the Chief Executive Officer. 2. The commission shall consist of three (3) members, two (2) of whom shall have a two (2) year mandate, with the possibility of renewal for another (1) mandate and one (1) member shall be appointed for each case. 3. The chairperson and the members of the Commission shall be selected from among the staff with high educational background, with high moral and professional integrity, which are impartial and have no conflict of interest. 4. If any of the members of the Commission has a conflict of interest, the Chief Executive Officer shall appoint another member in cases when: 4.1. Holds the position of direct supervisor of the alleged violator; 4.2 He/she has family, marriage relations; 4.3. He/she is damaged, 4.4. He/she has personal and social relations with the offender.	1. Disciplinsku komisiju osnuje Izvršni načelnik. 2. Komisija biće u sastavu od tri (3) člana, od kojih dvoje (2) će imati mandat od dve (2) godine, uz mogućnost produženja za još jedan (1) mandat, a jedan (1) član će biti određen po predmetu. 3. Predsedavajući i članovi komisije biraju se iz redova zaposlenih sa visokom stručnom spremom, sa visokim moralnim i profesionalnim integritetom, nepristrasni i bez sukoba interesa. 4. Ako bilo koji od članova Komisije ima sukob interesa, Izvršni načelnik će odrediti drugog člana u slučajevima kada: 4.1. Se nalazi na položaju neposrednog rukovodioca navodnog prekršioca; 4.2. Ima porodične, bračne veze; 4.3. Je oštećen, 4.4. Ima lične i prijateljske odnose sa prekršiocom.

Neni 23 Shqyrtimi i shkeljeve të lehta	Article 23 Review of minor breaches	Član 23 Razmatranje lakših prekršaja
1. Udhëheqësi i drejtpërdrejt do të mbledh dhe do të shqyrtoj çdo dëshmi që ka të bëjë me rastin e paraqitur për shkeljen e dyshuar të punonjësit. 2. Udhëheqësi i drejtpërdrejt së pari do të kontaktoj me shkelësin e dyshuar, pastaj personin i cili e ka paraqitur shkeljen e dyshuar dhe çdo person që mund të ofroj dëshmi ose ka njohuri në lidhje me rastin. 3. Intervista bëhet sa më shpejtë të jetë e mundur pas lajmërimit të shkeljes së dyshuar, por jo më vonë se tre (3) ditë pune, duke siguruar se shkelësi i dyshuar është njoftuar 24 orë më herët. 4. Udhëheqësi i drejtpërdrejt analizon dhe identifikon detajet e shkeljes së dyshuar dhe vendos se shkelja është shkelje e lehtë apo shkelje e rënd-serioze, ose është shkelje e parëndësishme dhe vendos me masa jo disiplinore. 5. Kur udhëheqësi i drejtpërdrejt e vërteton shkeljen e lehtë, ai mund të shqiptoj vërejtje me gojë dhe vërejtje me shkrim, ndërsa përmasën nga neni 10, paragrafi 1, nënparagrafi 1.3. ulje në pagë prej 10-20 % të	1. The direct supervisor shall collect and examine any evidence relating to the case of alleged breach of the employee. 2. The direct supervisor shall first contact the alleged offender, then the person who has filed the suspected breach and any person who can provide evidence or has knowledge of the case. 3. The interview shall be carried out as soon as possible after the announcement of the alleged breach, but no later than three (3) working days, provided that the alleged offender has been notified 24 hours earlier. 4. The direct supervisor shall analyse and identify the details of the alleged breach and shall decide whether it was a minor or a serious breach, or whether it was only an insignificant breach, thus shall impose non-disciplinary measures. 5. When the direct supervisor confirms a minor breach, he/she may impose a verbal and written warning, while the Chief Executive Officer shall give his/her approval for the measure referred to in Article 10, paragraph 1,	1. Neposredni rukovodilac će prikupljati i razmotriti sve dokaze koji se odnose na prijavljeni slučaj navodnog prekršaja zaposlenog. 2. Neposredni rukovodilac će prvo kontaktirati navodnog prekršioca, zatim lice koje je prijavilo navodni prekršaj i svako lice koje može da pruži dokaze ili ima saznanja u vezi sa slučajem. 3. Intervju se sprovodi što je pre moguće nakon prijavljivanja navodnog prekršaja, ali najkasnije u roku od tri (3) radnih dana, pod uslovom da je osumnjičeni prekršilac obavešteni 24 sata ranije. 4. Neposredni rukovodilac analizira i identifikuje detalje navodnog prekršaja i odlučuje da li je prekršaj lakši prekršaj ili teški-ozbiljni prekršaj ili je zanemarljiv prekršaj i odlučuje o nedisciplinskim merama. 5. Kada neposredni rukovodilac utvrdi lakši prekršaj, on može izreći usmenu opomenu i pismenu opomenu, a ako odlučuje za meru iz člana 10. stav 1 tačka 1.3 smanjenje plate za 10-20% osnovne zarade za jedan mesec, o

pagesë bazë për një muaj vendos duhet të japë pëlqim Kryeshefi Ekzekutiv. 6. Kundër vendimit të udhëheqësit të drejtpërdrejt mund të paraqitet ankesë brenda pesëmbëdhjete (15) ditëve në Komisionin e Ankesave. Neni 24 Shqyrtimi për shkelje të rënda 1. Nëse mbikëqyrësi drejtpërdrejt vlerëson se shkelja mund të cilësohet e rënd-serioze në afat prej tre (3) ditëve rastin e dorëzon të kryesuesi i Komisionit Disiplinor. 2. Pas pranimit të rastit, Kryesuesi i Komisionit Disiplinor kërkon nga Kryeshefi Ekzekutiv të cakton anëtarin e 3 të Komisionit Disiplinor, brenda dy (2) ditëve të punës. 3. Kryesuesi i Komisionit Disiplinor, pas kompletimit të komisionit brenda tri (3) ditëve, njofton me shkrim shkelësin e dyshuar për : 3.1. Rastin e paraqitur për shqyrtim në Komisionin Disiplinor; 3.2. Shkeljen e dyshuar;	subparagraph 1.3., a 10-20% basic salary reduction for one month. 6. A complaint may be filed against the direct supervisor's decision before the Complaints Commission within fifteen (15) days following the issuance of the decision. Article 24 Revision of serious violations 1. If the direct supervisor assesses that the breach can be considered serious, he or she shall, within three (3) days, submit the case to the Chairperson of the Disciplinary Committee. 2. Upon receipt of the case, the Chairperson of the Disciplinary Committee shall requests from the Chief Executive to appoint the 3rd member of the Disciplinary Committee within two (2) business days. 3. The Chairperson of the Disciplinary Committee shall, after the commission is in its full composition, within three (3) days, notify the suspected violator in writing with regard to the following: 3.1. The submitted case for review at the Disciplinary Committee; 3.2. The alleged breach;	tome saglasnost treba da daje Izvršni načelnik. 6. Protiv odluke neposrednog rukovodioca može se podneti žalba u roku od petnaest (15) dana u Komisiji za žalbe. Član 24 Razmatranje teških prekršaja 1. Ako neposredni rukovodilac procenjuje da se prekršaj može kvalifikovati kao teški-ozbiljni prekršaj u roku od tri (3) dana, predmet će dostaviti predsedavajućem Disciplinske komisije. 2. Po prijemu predmeta, predsedavajući Disciplinske komisije zahteva od Izvršnog načelnika da odredi trećeg člana Disciplinske komisije u roku od dva (2) radnih dana. 3. Predsedavajući Disciplinske komisije, nakon kompletiranja komisije u roku od tri (3) dana, pismenim putem obaveštava navodnog prekršioca o: 3.1. Predmetu podnesenom na razmatranje Disciplinskoj komisiji; 3.2. Navodnom kršenju;
--	--	---

3.3. Vendin dhe kohën e mbajtjes së seancës së Komisionit Disiplinor; 3.4. Të drejtën e shkelësit të dyshuar për të marre me vete një shoqërues (brenda institucionit), në rast nevojë për ta këshilluar; 3.5. Të drejtën për tu njoftuar dhe pajisur me tërë dokumentacionin e nevojshëm. Neni 25 Kompetencat e Komisionit Disiplinore 1. Komisioni Disiplinor në përbërje të plotë, ka këto kompetenca: 1.1. Të analizoj dhe shqyrtoj rastin me profesionalizëm, paanshmëri, objektivitet dhe përgjegjësi; 1.2. Të dëgjoj dhe analizoj provat në lidhje me shkeljen e supozuar; 1.3. Të vendos në bazë të provave nëse për rastin ; 1.4. Të përcaktoj masën-dënimin që duhet shqiptuar.	3.3. The location and time of the Disciplinary Committee hearing; 3.4. The right of the suspected violator to have a person accompanying him or her (within the institution) for counselling, if necessary; 3.5. The right to be notified and be provided with all the necessary documentation. Article 25 Competencies of the Disciplinary Committee 1. The Disciplinary Committee in its full composition, shall have the following competencies: 1.1. To analyse and review the case with professionalism, impartiality, objectivity and responsibility; 1.2. To hear and analyse the evidence regarding the alleged violation; 1.3. Decide on the case based on the evidences; 1.4. Determine the measure - sentence to be imposed.	3.3. Mestu i vremenu održavanja sednice Disciplinske komisije; 3.4. Pravu navodnog prekršioca da sa sobom povede jednog pratioca (u okviru institucije), da ga savetuje po potrebi; 3.5. Pravu na obaveštavanje i pribavljanje celokupne potrebne dokumentacije. Član 25 Nadležnosti Disciplinske komisije 1. Disciplinska komisija u punom sastavu, ima sledeće nadležnosti: 1.1. Da analizira i ispituje slučaj profesionalno, nepristrasno, objektivno i odgovorno; 1.2. Da sasluša i analizira dokaze u vezi sa navodnim prekršajem; 1.3. Da odlučuje na osnovu dokaza da li za slučaj; 1.4. Odrediti meru - kaznu koju treba izreći.
--	--	--

2. Vendimi i Komisionit Disiplinor nënshkruhet nga anëtarët e komisionit. Neni 26 Seancat e Komisionit Disiplinor 1. Komisioni disiplinor pas marrjes së rastit për shkeljen e dyshuar, duhet të mbledhet sa më parë që të jetë e mundur. 2. Në seancën e komisionit duhet jenë të pranishëm të gjithë anëtarët e saj, ndërsa vendimi merret me shumicë të votave nga anëtarët. 3. Komisioni Disiplinor pas pranimit të rastit, analizimit dhe shqyrtimit të të gjitha provave dhe dëshmive duhet të vendos brenda tridhjetë (30) ditëve. 4. Kundër vendimit të Komisionit Disiplinor mund të bëhet ankesë brenda pesëmbëdhjetë (15) ditëve në Komisionin e Ankesave.	2. The decision of the Disciplinary Committee shall be signed by the members of the committee. Article 26 Disciplinary Committee proceedings 1. Upon receipt of the case for the alleged violation, the Disciplinary Committee must be convened as soon as possible. 2. All the members of the committee must be present in the hearing, while the decision shall be rendered by a majority vote of the members. 3. Upon receipt of the case, analysis and review of all evidence and proof, the Disciplinary Committee shall decide within thirty (30) days. 4. An appeal may be filed against the decision of the Disciplinary Committee within fifteen (15) days before the Appeals Commission.	2. Odluku Disciplinske komisije potpisuju članovi komisije. Član 26 Sednice Disciplinske komisije 1. Disciplinska komisija nakon prijema predmeta o navodnom prekršaju, mora se sastati u najkraćem mogućem roku. 2. Na sednici komisije moraju biti prisutni svi njeni članovi, a odluka se donosi većinom glasova članova. 3. Disciplinska komisija nakon prijema slučaja, analize i razmatranja svih dokaza i iskaza, mora odlučiti u roku od trideset (30) dana. 4. Protiv odluke Disciplinske komisije može se podneti žalba u roku od petnaest (15) dana u Komisiji za Žalbe.
KAPITULLI VII KOMISIONI I ANKESAVE Neni 27 Formimi i Komisioni të Ankesave 1. Komisioni i Ankesave formohet nga Kryeshefi Ekzekutiv për të shqyrtuar dhe vendosur për çështjet disiplinore.	CHAPTER VII APPEALS COMMISSION Article 27 Establishment of the Appeals Commission 1. The Appeals Commission is formed by the Chief Executive Officer to review and decide on disciplinary cases.	POGLAVLJE VII KOMISIJA ZA ŽALBE Član 27 Formiranje Komisije za Žalbe 1. Komisiju za žalbe formira Izvršni načelnik radi razmatranja i odlučivanja o disciplinskim pitanjima.

2. Komisioni i Ankesave përbehet nga tre (3)anëtarë,dy (2) me mandat tre(3)vjeçar, me mundësi vazhdimi edhe për një (1) mandat tjetër dhe një (1), anëtarë zgjidhet sipas rasteve. 3. Kryesuesi dhe anëtarët e komisionit zgjidhen nga radhët e punonjësve me përgatitje të lartë arsimore, me integritet të lartë moral dhe profesional, të paanshëm dhe pa konflikt interesi. 4. Anëtar të Komisionit të Ankesave nuk mund të jenë edhe anëtarë të Komisionit Disiplinor ose anasjelltas. 5. Në rast se ndonjëri nga anëtarët e komisionit ka konflikt interesi, Kryeshefi Ekzekutiv, cakton një anëtar tjetër në rastet kur: 5.1. Është në pozitë të udhëheqësit të drejtpërdrejt të shkelësit të dyshuar; 5.2. Ka lidhje familjare, martesore; 5.3. Është i dëmtuar; 5.4. Ka raporte personale dhe shoqërore me shkelësin e dyshuar;	2. The Appeals Commission consists of three (3) members, two (2) with a mandate of three (3) years, with the possibility of renewal for another (1) term and one (1) member elected for each case. 3. The Chairperson and the members of the committee are selected from among the staff with a high educational background, with high moral and professional integrity, impartial and without any conflict of interest. 4. Members of the Disciplinary Committee can also become members of the Appeals Commission or vice-versa. 5. If any of the members of the commission has a conflict of interest, the Chief Executive Officer shall appoint another member in cases when: 5.1. Holds the position of direct supervisor of the alleged violator; 5.2. He/she has family, marriage relations; 5.3. He/she is damaged; 5.4. He/she has personal and social relations with the alleged offender;	2. Komisija za žalbe se sastoji od tri (3) člana, dva (2) sa mandatom od tri (3) godine, uz mogućnost produženja za još jedan (1) mandat i jednog (1) člana koji se bira po predmetu. 3. Predsedavajući i članovi Komisije biraju se iz redova zaposlenih sa višom stručnom spremom, sa visokim moralnim i profesionalnim integritetom, nepristrasni i bez sukoba interesa. 4. Članovi Komisije za žalbe ne mogu biti članovi Disciplinske komisije ili obrnuto. 5. Ukoliko je neko od članova komisije u sukobu interesa, izvršni načelnik određuje drugog člana u slučajevima kada: 5.1. Se nalazi na poziciji neposrednog rukovodioca navodnog prekršioaca; 5.2. Je u porodičnoj, bračnoj vezi; 5.3. Kada je oštećen; 5.4. Ima lične i prijateljske odnose sa navodnim prekršiocem;
--	--	--

Neni 28 E drejta e ankesës dhe procedurat për vendosje për çështjet disiplinore 1. Punonjësit e AKF-se, kanë të drejtë ankese në Komisionin e Ankesave kundër vendimeve disiplinore të mbikëqyrësve dhe vendimeve të Komisionit Disiplinor. 2. Ankesat paraqiten të Kryesuesi i Komisionit për Ankesa i cili kërkon nga Kryeshefi Ekzekutiv, të cakton anëtarin e tretë (3), të Komisionit Disiplinor, brenda pesë (5) ditëve. 3. Komisioni i Ankesave, në përbërje të plotë shqyrton ankesën e paraqitur, nëse i plotëson këto kushte: 3.1. Nëse ankesa është paraqitur brenda afateve të përcaktuara në këtë udhëzim; 3.2. Nëse ankesa është paraqitur nga punonjësi ose pala e autorizuar; 3.3. Nëse është paraqitur kundër vendimit sipas këtij udhëzimi. 4. Nëse ankesa paraqitet në kundërshtim me paragrafin 4 të këtij neni, refuzohet.	Article 28 The right to appeal and the procedures for deciding on disciplinary cases 1. KFA employees have the right to appeal before the Appeals Commission against disciplinary decisions of supervisors and decisions of the Disciplinary Committee. 2. The appeals are submitted to the Chairperson of the Appeals Commission requesting the Chief Executive Officer to appoint a third member (3) of the Disciplinary Committee within five (5) days. 3. The Appeals Commission, in its full composition shall review the appeals submitted, whether it meets the following conditions: 3.1. If the appeal is submitted within the deadlines set out in this Instruction; 3.2. If the appeal is submitted by the employee or the authorized party; 3.3. If submitted against a decision pursuant to this Instruction. 4. If the appeal is submitted contrary to paragraph 4 of this Article, it shall be rejected.	Član 28 Pravo žalbe i postupci za odlučivanje o disciplinskim pitanjima 1. Radnici KAF-a imaju pravo žalbe Komisiji za Žalbe protiv disciplinskih odluka nadzornika i protiv odluka Disciplinske komisije. 2. Žalbe se podnose predsedavajućem Komisije za žalbe koji traži od Izvršnog načelnika da odredi trećeg člana (3) Disciplinske komisije u roku od pet (5) dana. 3. Komisija za žalbe u punom sastavu, ispituje podnetu žalbu ukoliko ispunjava ove uslove: 3.1. Ako je žalba podnesena u roku utvrđen ovim uputstvom; 3.2. Ako žalbu podnese zaposleni ili ovlašćena stranka; 3.3. Ukoliko je podneta protiv odluke prema ovom uputstvu. 4. Ako je žalba podnesena u suprotnosti sa stavom 4. ovog člana, ona se odbija.
---	---	---

Neni 29 Seanca e Komisionit të Ankesave	Article 29 Sessions of the Appeals Commission	Član 29 Sednica Komisije za Žalbe
1. Komisioni i Ankesave kur konstaton se ankesa është paraqitur në pajtim me nenin 27 të këtij udhëzimi, cakton mbajtjen e seancës për shqyrtim të ankesës. 2. Komisioni i Ankesave njofton palët me se paku tre (3) ditë para mbajtjes së seancës për kohën, vendin, mundësinë e marrjes së një shoqëruesi (brenda institucionit) për këshillim, marrjen e dokumentacionit të nevojshëm, mundësinë e propozimit të dëshmitarëve dhe provave. 3. Gjatë shqyrtimit të ankesës, komisioni mund të thërras dëshmitar, të kërkojë shkresë në AKF për të vërtetuar gjendjen, të intervistoj palët e rastit në fjalë. 4. Pas shqyrtimit të ankesës, në prani të vetëm anëtarëve të Komisionit të ankesave, me shumicë votash vendos për rastin. 5. Komisioni i Ankesave me vendim: 5.1. Pranon ankesën si të bazuar dhe prish vendimin kundër të cilit është paraqitur ankesë.	1. When the Appeals Commission ascertains that the appeal is submitted pursuant to Article 27 of this Instruction, shall schedule the hearing for reviewing the appeal. 2. The Appeals Commission notifies the parties at least three (3) days before the hearing on the time, place, possibility of taking a companion (within the institution) for counselling, obtaining the necessary documentation, the possibility of proposing witnesses and evidence. 3. During the review of the appeal, the commission may summon a witness, request documents from KFA to prove the situation, interview parties involved in the case in question. 4. After reviewing the appeal, with only members of the Appeals Commission being present, shall decide on the case. 5. The Appeals Commission by decision shall: 5.1. Accepts the appeal as grounded and annuls the decision against which the appeal was filed.	1. Kada Komisija za Žalbe utvrdi da je žalba podnesena u skladu sa članom 27. ovog uputstva, zakazuje održavanje sednice za razmatranje žalbe. 2. Komisija za žalbe obaveštava stranke najmanje tri (3) dana pre održavanja sednice o vremenu, mestu, mogućnošću dobijanja pratioca (u okviru institucije) za savetovanje, pribavljanje potrebne dokumentacije, mogućnost predlaganja svedoka i dokaza. 3. Prilikom razmatranja žalbe, komisija može pozvati svedoke, zatražiti spise od KAF-a kako bi dokazala stanje, da intervjuiše stranke iz navedenog slučaja. 4. Nakon razmatranja žalbe, samo u prisustvu članova Komisije za žalbe, odlučuje o slučaju većinom glasova. 5. Komisija za žalbe odlukom: 5.1. Prihvata žalbu kao osnovanu i poništava odluku protiv koje je žalba podneta.

5.2. Refuzon ankesën e paraqitur ne kundërshtim me nenin 27, të këtij udhëzimi administrativ. 5.3. Refuzon ankesën si të pabazuar dhe vërteton vendimin kundër të cilit është paraqitur ankesa. 6. Vendimi i Komisionit të Ankesave bëhet në formë të shkruar dhe dorëzohet palëve në kopje të vërtetuar brenda pesë (5)ditëve një kopje vendoset ne Arkiv dhe një në dosjen personale nga Zyrtari i Lartë Personelit. 7. Vendimi duhet të përmbaj pjesën hyrëse, që përfshin bazën ligjore, pjesëmarrësit, kohën, dispozitivin që përmban në vete vendimin atë se çfarë është vendosur ne vendim, arsyetimin, dhe mjetin juridik.	5.2. Refuse appeals filed in contradiction to Article 27 of this administrative instruction. 5.3. Rejects the appeal as ungrounded and confirms the decision against which the appeal was filed. 6. The decision of the Appeals Commission is made in written form and submitted to the parties in a certified copy within five (5) days, a copy is placed in the Archive and one in the personal file by the Senior Personnel Officer. 7. The decision should contain the introductory part, which includes the legal basis, the participants, and the time, the enacting clause contained in the decision, the reasoning, and the legal remedy.	5.2. Odbija žalbu podnetu u suprotnosti sa članom 27 ovog administrativnog uputstva. 5.3. Odbija žalbu kao neosnovanu i potvrđuje odluku protiv koje je žalba podneta. 6. Odluka Komisije za žalbe donosi se u pismenom obliku i dostavlja se strankama u overenim kopijama u roku od pet (5) dana, jedna kopija se dostavlja Arhivu i jedna u ličnom dosijeu Višeg službenika za osoblje. 7. Odluka treba da sadrži uvodni deo, koji uključuje pravnu osnovu, učesnike, vreme, dispozitiv koji u sebi sadrži odluku o onome šta je odlučeno u odluci, obrazloženje i pravnu pouku.
Neni 30 Sekretaria	Article 30 Secretariat	Član30 Sekretarijat
1. Divizioni i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme, do ti ofrojë mbështetje administrative Komisionit të Ankesave. Neni 31 Efekti dhe ruajtja e masave disiplinore	1. The Finance and General Services Division will provide administrative support to the Appeals Commission. Article 31 The effect and preservation of disciplinary actions	1. Divizija za finansije i opšte usluge će pružiti administrativnu podršku Komisiji za Žalbe. Član 31 Dejstvo i čuvanje disciplinskih mera
1. Masat e shqiptuara për shkeljet e lehta disiplinore kanë efekt juridik prej një (1) viti, prej momentit të plotfuqishmërisë se tyre,	1. The measures imposed on minor disciplinary offenses have legal effect for one (1) year, from the moment they become	1. Mere koje su izrečene za lakše disciplinske prekršaje imaju pravno dejstvo od jedne (1) godine od trenutka njihove pravosnažnosti i

ndërsa ruhen në dosje në afat prej një (1) viti pas përfundimit të efektit juridik. 2. Masat e shqiptuara për shkeljet e rënda-serioze, kanë efekt juridik sipas dispozitave të nenit 12, të këtij udhëzimi administrativ, ndërsa ruhen në dosje në afat prej tre (3) viteve pas përfundimit të efektit juridik.. Neni 32 Ankesa 1. Kundër vendimit të Komisionit të Ankesave, mund të paraqitet ankesë në Gjykatën Themelore në Prishtinë në afat prej tridhjetë (30)ditëve. KAPITULLI VI DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE Neni 33 Zbatimi 1. Deri në hyrjen në fuqi të këtij udhëzimi administrativ për rastet e ngritura do të zbatohen dispozitat e udhëzimit administrativ në fuqi.	legally binding, and are kept in file for one (1) year after the end of the legal effect. 2. The measures imposed for serious violations have legal effect under the provisions of Article 12 of this instruction administrative and are kept in the file for three (3) years after the end of the legal effect. Article 32 Appeal 1. Against the decision of the Appeals Commission, a complaint can be filed before the Basic Court in Prishtina within thirty (30) days. CHAPTER VI TRANSITIONAL AND FINAL PROVISIONS Article 33 Implementation 1. Until the entry into force of this Instruction, the provisions of the administrative instruction in force shall apply to existing cases.	čuvaju se u dosijeu u roku od jedne (1) godine nakon isteka pravnog dejstva. 2. Mere koje su izrečene za teške-ozbiljne prekršaje imaju pravno dejstvo po odredbama člana 12 ovog administrativnog uputstva i čuvaju se u dosijeu u roku od tri (3) godine nakon isteka pravnog dejstva. Član 32 Žalba 1. Žalba protiv odluke Komisije za žalbu, se može podneti Osnovnom sudu u Prištini u roku od trideset (30) dana. POGLAVLJE VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE Član 33 Izveršenje 1. Do stupanja na snagu ovog uputstva, za pokrenute slučajeve sprovodiće se odredbe administrativnog uputstva na snazi.
--	--	---

**Neni 34
Shfuqizimi**

Me hyrjen në fuqi të këtij Udhëzimi, shfuqizohet Udhëzimi Administrativ nr. 33/2012-MPB për përcaktimin e shkeljeve, masave disiplinore dhe procedurës disiplinore ndaj punonjësve të AKF-së.

**Neni 35
Hyrja në fuqi**

Ky udhëzim administrativë hynë në fuqi shtatë (7) ditë pas nënshkrimit nga ana e ministrit.

Flamur Sefaj



Minister i Ministrisë së Punëve të Brendshme

**Article 34
Repeal**

Upon the entry into force of this Instruction, the Administrative Instruction no. 33/2012-MIA on determining Violations, Disciplinary Measures and Disciplinary Procedure for KFA Employees shall be repealed.

**Article 35
Entry into force**

This Administrative Instruction shall enter into force seven (7) days after signature by the minister.

Flamur Sefaj



Minister of the Ministry of Internal Affairs

**Član 34
Ukidanje**

Nakon stupanja na snagu ovog uputstva, stavlja se van snage Administrativno uputstvo br. 33/2012-MUP o utvrđivanju prekršaja, disciplinskih mera i disciplinskih procedura prema radnicima KAF-a.

**Član 35
Stupanje na snagu**

Ovo Administrativno uputstvo stupa na snagu sedam (7) dana nakon potpisivanja od strane ministra.

Flamur Sefaj



Ministar Ministarstva Unutrašnjih Poslova